

INFINITY DEVELOPMENT HOLDINGS COMPANY LIMITED

星謙發展控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：640)

**薪酬委員會之
職權範圍#**

經董事會於二零二零年三月二十六日之決議案採納，並於
二零一九年十二月二十三日及二零二二年十二月二十三日修訂

董事

葉嘉倫

#附註：

倘中、英文版本有任何歧義或不一致，概以英文版本為準。

INFINITY DEVELOPMENT HOLDINGS COMPANY LIMITED

星謙發展控股有限公司

(「本公司」)

薪酬委員會之職權範圍

1. 組成

1.1 本公司董事(「董事」)會(「董事會」)於二零一零年三月二十六日議決成立薪酬委員會(「薪酬委員會」)。

2. 成員

2.1 薪酬委員會成員由董事會委任。薪酬委員會成員須由不少於三名成員組成，其大多數成員須為獨立非執行董事。

2.2 董事會應有權委任及罷免薪酬委員會成員。董事會亦應有權委任額外成員加入薪酬委員會。

3. 主席

3.1 董事會須為薪酬委員會委任一名主席(「主席」)，主席應為獨立非執行董事。

3.2 倘主席缺席薪酬委員會會議，出席任何根據本職權範圍召開之會議之餘下薪酬委員會成員，須於餘下之薪酬委員會成員當中選出一人出任主席。

3.3 主席可隨時由董事會免職。

4. 秘書

4.1 公司秘書或其代名人將擔任薪酬委員會秘書。

4.2 倘薪酬委員會秘書缺席，與會之薪酬委員會成員應選出另一位人士出任秘書。

5. 通告

- 5.1 除非經全體薪酬委員會成員以書面同意，薪酬委員會會議須發出不少於七日之通告召開。
- 5.2 薪酬委員會成員可隨時召開薪酬委員會會議，而薪酬委員會秘書須於薪酬委員會成員要求下召開薪酬委員會會議。有關通告可親身以口頭或書面方式向各薪酬委員會成員發出，亦可透過電話或電傳或電報或傳真或電郵，發送至有關薪酬委員會成員不時通知秘書之電話或傳真號碼或地址或電郵地址，有關號碼及地址可以有關成員不時決定之其他方式通知秘書。所有以口頭方式發出之通告必須以書面確認。
- 5.3 會議通告須指明會議之舉行日期、時間及地點，並須隨附議程及薪酬委員會成員須就會議考慮之會議文件及其他文件，上述各項須適時完整地寄交全體薪酬委員會成員，並至少於薪酬委員會會議擬定舉行日期前七日或全體薪酬委員會成員以書面協定之其他期間發出。

6. 法定人數

- 6.1 處理事項所需之法定人數為兩人。除非於處理事項時薪酬委員會會議已達法定人數，否則會議不能處理任何事項。
- 6.2 倘任何薪酬委員會會議只有兩名成員出席，則其中至少一人必須為獨立非執行董事。
- 6.3 其他並非薪酬委員會成員之董事應有權出席所有薪酬委員會會議，惟彼等不會被計入法定人數。
- 6.4 正式召開並達法定人數之薪酬委員會會議，將有資格行使薪酬委員會獲授予或可行使之所有或任何授權、權力及酌情權。

7. 會議次數

- 7.1 薪酬委員會每年須最少舉行一次會議，並須於主席要求時召開其他會議。

8. 會議記錄

- 8.1 薪酬委員會之會議記錄應詳細記錄薪酬委員會所考慮之事宜及所達致之決定，包括任何薪酬委員會成員所提出之疑問或所表達之不同意見。薪酬委員會會議記錄之草擬本及最終本，應分別於會議舉行後一段合理時間內送交全體薪酬委員會成員批閱及作為記錄。
- 8.2 薪酬委員會會議之會議記錄應由薪酬委員會秘書保管，任何薪酬委員會成員及任何董事可於任何合理時間及發出合理通知後查閱有關記錄。

9. 書面決議案

- 9.1 決議案可由全體薪酬委員會成員以書面方式通過。

10. 職責

10.1 薪酬委員會之職責應包括以下各項：

- (a) 就本公司全體董事及高級管理層之薪酬政策及架構向董事會作出推薦建議，及就制訂薪酬政策設立正規而具透明度之程序向董事會作出推薦建議；
- (b) 因應董事會所訂企業方針及目標而審閱及批准管理層之薪酬建議；
- (c) 因應獲委派之責任釐定個別執行董事及高級管理層之薪酬組合。有關薪酬組合包括：實物利益、退休金權利及賠償金額（包括就失去或終止職務或任命應付之任何賠償）；
- (d) 就非執行董事之薪酬向董事會作出推薦建議；
- (e) 考慮同類公司所支付之薪酬、須付出之時間及責任，以及本集團內其他職位之僱用條件；

- (f) 審閱及／或批准香港聯交所證券上市規則（「上市規則」）第17章項下有關股份計劃的事宜；對本公司可能不時採納的任何股份計劃進行評估及作出推薦意見；
- (g) 確保本公司向其董事或高級管理層提供的購股權及／或獎勵（如有）符合上市規則第17章的規定（如適用）；
- (h) 在遵守上市規則的條文下，管理本公司實施適用於董事及／或高級管理層的股份計劃（如有）或其他獎勵計劃（如有），並在適用情況下向股東大會建議向董事及／或高級管理層授出任何購股權或其他獎勵。委員會須就僱員的任何獲授總額向董事會作出推薦意見（向董事及／或高級管理層作出的具體授出由薪酬委員會酌情決定），並對有關計劃條款作出修改，惟須受與修改有關的計劃條文所規限；
- (i) 審閱及批准於失去或終止職務或委任時應付執行董事及高級管理層之賠償，以確保賠償與合約條款一致，且屬公平及不致過多；
- (j) 審閱及批准董事因行為失當而遭解僱或罷免所涉及之賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致，若未能與合約條款一致，有關賠償亦屬合理及適當；
- (k) 確保董事或其任何聯繫人概無參與釐定其本身之薪酬；
- (l) 就根據上市規則第13.68條須經由股東批准之任何董事服務合約，向股東作出投票建議；
- (m) 向董事會主席及／或本公司行政總裁諮詢彼等對其他執行董事之薪酬建議；
- (n) 確保於本公司年報內遵照會計原則及上市規則妥善披露董事之薪酬；及
- (o) 解決及處理董事會授權薪酬委員會處理之其他事項。

附註： 本第10段提述之「高級管理層」指本公司年報內提述之同類人士，須根據上市規則附錄十六第12段予以披露。董事須負責界定構成高級管理層之人士。高級管理層可包括董事會認為合適之附屬公司之董事、集團內各分部、部門或其他營運單位之主管。

11. 匯報程序

- 11.1 薪酬委員會須定期向董事會進行匯報。於薪酬委員會會議隨後之董事會會議上，主席須向董事會匯報薪酬委員會之調查結果及推薦意見。
- 11.2 主席或（倘主席缺席）薪酬委員會成員或（如其未克出席）其正式委任之代表須出席本公司股東週年大會，並準備就股東之提問作出回應。

12. 權力

- 12.1 管理層有責任適時向薪酬委員會提供足夠資料，以令其可作出知情決定。所獲提供之資料必須為完整及可靠。
- 12.2 薪酬委員會可就履行其職責取得充足資源，並獲董事會授權向本公司或其附屬公司任何僱員取得其所需之一切資料，而全體僱員均獲指示須就薪酬委員會之要求提供合作。
- 12.3 於履行其職責時，薪酬委員會如認為有需要，可在獲董事會授權下向法律或其他專業顧問取得專業意見，費用由本公司承擔。

13. 持續應用本公司組織章程細則

- 13.1 在適用及並無與本職權範圍條文抵觸之情況下，規管董事會議及議事程序之本公司組織章程細則經必要之變通後，將可應用於規管薪酬委員會之會議及議事程序。

14. 董事會之權力

- 14.1 在遵守本公司組織章程細則及上市規則之情況下，董事會可修訂、補充及撤回本職權範圍之條文以及薪酬委員會通過之任何決議案；惟對本職權範圍條文及薪酬委員會通過之任何決議案作出之修訂及撤回，不會令薪酬委員會先前在有關條文或決議案並無作出任何修訂或被撤回之情況下屬有效作出之行動及決議案失效。